

國立虎尾科技大學公務電子郵件管理要點

111年10月04日111學年度第2次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為有效管理本校提供之公務電子郵件服務（以下簡稱本服務），特訂定本校公務電子郵件管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、服務適用對象：
 - （一）本校在職教職員、兼任教師、約用人員、計畫人員。
 - （二）本校退休教職員。
 - （三）本校在學學生。
 - （四）本校各學術、行政單位辦公室。
 - （五）本校各相關之法人、社團。
 - （六）其他經本校行政程序核定者。
- 三、使用期限：
 - （一）教職員、兼任教師、約用人員、計畫人員：任職期間到離職生效日起180天內。
 - （二）退休教職員工：於退休生效日起180天內可申請續用本服務，若連續超過180天未使用者即停用，停用期連續達180天後則註銷。
 - （三）本校學生：在學期間可使用本服務，如有特殊需求，得經指導教授同意後延長使用期限。
 - （四）其他服務對象：使用期限依該對象的服務需求並每年接受帳號審查。
- 四、公務電子郵件帳號之儲存容量配額、附加檔案大小上限由電子計算機中心依伺服器儲存空間及網路效能等實際情況彈性訂定，並於本校網頁公告。
- 五、本服務使用者應遵守「臺灣學術網路管理規範」、「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」、及「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」等法規，如有違反情事經查屬實，將停用該使用者帳號。如涉嫌侵害他人之權利或違規情節重大者，應負相關法律責任。
- 六、因第五點而停用之信箱帳號使用者，應儘速排除停用情事後提出復用申請。
- 七、為避免不可抗拒之因素而導致資料遺失，信箱帳號使用者應定期自行備份資料。
- 八、本服務使用者有義務配合教育部每年定期辦理防範惡意電子郵件社交工程演練。
- 九、非公務電子郵件管理要點、及大宗電子郵件之寄送管理要點，由電子計算機中心另訂之，並經資通安全暨個人資料保護推動委員會會議通過後實施。
- 十、本要點如有未盡事宜依相關法令規定辦理。
- 十一、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。